



Offre d'Emploi : Secrétariat Médical - Service de Transcription

- Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal est à la recherche intensive de personnel en secrétariat médical pour combler plusieurs postes.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

- Sous l'autorité hiérarchique du chef du service des archives, la personne titulaire du poste, sera appelée principalement à transcrire et acheminer des rapports médicaux et à veiller à protéger la confidentialité des documents.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Transcrire et/ou corriger à l'aide d'un logiciel les rapports dictés par les médecins. (85%)
- Procéder à l'envoi des rapports en acheminant les rapports aux endroits concernés. (5%)
- Réponds aux appels téléphoniques et donne les informations adéquates au personnel concerné tout en respectant la confidentialité. (5%)
- Autres tâches (ex : validation, vérification de la qualité de la donnée, ...) (5%)

https://emplois.plusfortavecvous.ca/fr_CA/annonce/3008739-secretaire-medicale-hopital-de-verdun-h4g-0a2-montreal